



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA TARNOBRZESKIEGO

Tarnobrzeg, 31 sierpnia 1988 r.

Nr 17

Treść:
poz.:



ZARZĄDZENIA:

- 146 — zarządzenie Nr 5/88 Prezydenta Miasta Stalowej Woli z dnia 29 sierpnia 1988 r. w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Stalowej Woli.
- 147 — zarządzenie Nr 4/88 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 29 sierpnia 1988 r. w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Tarnobrzegu.
- 148 — zarządzenie Nr 5/88 Naczelnika Miasta Sandomierza z dnia 29 sierpnia 1988 r. w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

poz. 146

ZARZĄDZENIE NR 5/88 PREZYDENTA MIASTA STALOWEJ WOLI z dnia 29 sierpnia 1988 roku

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Stalowej Woli.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Statut Urzędu Miejskiego w Stalowej Woli w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Tarnobrzesckiego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 14/84 Prezydenta Miasta w Stalowej Woli z dnia 20 października 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stalowej Woli z późniejszymi zmianami.

§ 3

Statut Urzędu Miejskiego w Stalowej Woli wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzesckiego.

PREZYDENT MIASTA
inż. Edward Stendiuch

ZATWIERDZAM:

WOJEWODA TARNOBRZESKI

Tarnobrzeg, dnia 26 sierpnia 1988 r.

Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta
Nr 5/88 z dnia 29 sierpnia 1988 r.

S T A T U T URZĘDU MIEJSKIEGO W STALOWEJ WOLI

§ 1

- Urząd Miejski w Stalowej Woli, zwany dalej Urzędem jest jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania zadań Prezydenta Miasta jako organu wykonawczo-zarządzającego Miejskiej Rady Narodowej w Stalowej Woli oraz organu administracji państwowej.
- Urząd realizuje zadania wynikające z:
 - wykonywania przez Prezydenta Miasta:
 - działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Stalowej Woli,
 - kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu władczej działalności Miejskiej Rady Narodowej;
 - ze sprawowania przez Prezydenta Miasta jako terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego funkcji organu:
 - założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
 - nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Miejskiej Radzie Narodowej, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi;
 - zadań Prezydenta Miasta z zakresu obronności kraju i ochrony przeciwpożarowej;

- obowiązku zapewnienia przez Prezydenta Miasta i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:
 - Miejskiej Rady Narodowej, jej organów i radnych oraz samorządu mieszkańców,
 - organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym, działających przy Miejskiej Radzie Narodowej i Prezydencie Miasta,
 - Rady Miejskiej Patriotycznego Ruchu Odrodzenia Narodowego;

- zadań Prezydenta Miasta i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.
- Siedzibą Urzędu jest miasto Stalowa Wola.

§ 2

- Pracą Urzędu kieruje Prezydent Miasta przy pomocy Wiceprezydentów i Sekretarza Urzędu.
- Wykonując wyznaczone przez Prezydenta Miasta zadania, Wiceprezydenci zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynika-

jących z zadań Urzędu i kontrolują działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.

3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie oraz kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Prezydentem Miasta, Wiceprezydentami i Sekretarzem Urzędu określa Prezydent w drodze zarządzenia.
5. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 4 Prezydent Miasta wyznacza spośród Wiceprezydentów — Pierwszego Zastępcę Prezydenta Miasta.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr,
- 2) Miejska Komisja Planowania,
- 3) Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
- 4) Wydział Finansowy,
- 5) Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 6) Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Ochrony Środowiska,
- 7) Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
- 8) Wydział Komunikacji i Łączności,
- 9) Wydział Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,
- 10) Wydział Oświaty i Wychowania,
- 11) Wydział Społeczno-Administracyjny,
- 12) Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,
- 13) Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
- 14) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 15) Urząd Stanu Cywilnego.

2. W skład Urzędu wchodzi również:

- 1) Biuro Miejskiej Rady Narodowej,
- 2) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej,
- 3) Stanowisko pracy do spraw drogownictwa.

3. Realizację zadań z zakresu spraw wyznań zapewnia Wydział Społeczno-Administracyjny.

§ 4

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin wewnętrzny ustalony przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia.

§ 5

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr,
- 2) Przewodniczący Miejskiej Komisji Planowania,
- 3) Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
- 4) Kierownik Wydziału Finansowego,
- 5) Kierownik Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Leśnictwa — geodeta miejski, oraz jeden zastępca
- 6) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Ochrony Środowiska oraz jeden zastępca,
- 7) Kierownik Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
- 8) Kierownik Wydziału Komunikacji i Łączności,
- 9) Kierownik Wydziału Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,

- 10) Inspektor Oświaty i Wychowania oraz jeden zastępca,
- 11) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego oraz jeden zastępca,
- 12) Kierownik Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego — architekt miejski,
- 13) Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
- 14) Kierownik Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej
- 15) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jeden zastępca,
- 16) Kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej,
- 17) Szef Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej.

2. Kierownicy Wydziałów (jednostek równorzędnych) odpowiadają przed Prezydentem Miasta za realizację swoich zadań i kompetencji oraz za organizację i skuteczność pracy swoich wydziałów a Kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej odpowiada w tym zakresie przed Przewodniczącym Miejskiej Rady Narodowej.

3. Stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej Urzędu podporządkowane jest bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

§ 6

1. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych i budżetu miasta oraz organizowanie realizacji uchwalonych planów,
- 2) organizowanie wykonania zadań wynikających z aktów prawnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i Miejskiej Rady Narodowej, zarządzeń Wojewody i Prezydenta Miasta, uchwał instancji partyjnych,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Miejskiej Rady Narodowej, Prezydium i Komisji,
- 4) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów do Sejmu PRL i radnych WRN i MRN, postanowień Prezydium, wniosków Komisji WRN i MRN, uchwał, opinii i wniosków samorządu mieszkańców, postulatów i wniosków ludności,
- 5) przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta Miasta oraz w celu przedstawienia Wojewodzie, Miejskiej Radzie Narodowej projektów sprawozdań, ocen, analiz oraz bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta Miasta zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie swego działania związanych z wykonywaniem przez Prezydenta Miasta funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych wynikających z ustawy o przedsiębiorstwach państwowych oraz z innych ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych,
- 8) rozpatrywanie skarg kierowanych do Prezydenta Miasta i wydziałów, badanie zasadności skarg, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, wniosków i interwencji, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbęd-

- nych informacji o załatwianiu skarg i wniosków
- 9) udzielanie informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań oraz reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy Wydziałów,
 - 10) realizowanie zadań w zakresie obronności kraju należących do terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony i innych ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych.
 - 11) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej w zakresie właściwości wydziału,
 - 12) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie miasta w zakresie utrzymania bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego,
 - 13) współdziałanie między sobą oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi, organami samorządu mieszkańców w realizacji zadań wydziałów,
 - 14) organizowanie kontroli wewnętrznej,
 - 15) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta kontroli jednostek państwowych podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej oraz współdziałanie w tym zakresie z organami kontroli państwowej, społecznej i organami ścigania,
 - 16) realizowanie wniosków i zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
 - 17) usprawnianie organizacji pracy, metod i form pracy Urzędu,
 - 18) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO PRAWNEGO I KADR — w skład którego wchodzi wyodrębnione stanowisko obsługi prawnej, należy wykonywanie funkcji wiodącej w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu Miejskiego a w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia właściwej organizacji pracy oraz sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) koordynowanie działalności wydziałów (jednostek równorzędnych), a w szczególności w zakresie: planowania pracy, realizacji uchwał, wniosków Miejskiej Rady Narodowej i jej organów oraz organizacji społeczno-politycznych,
 - 3) realizowanie zadań w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu,
 - 4) organizacja załatwiania skarg, wniosków, listów obywateli,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących stanowienia przepisów prawa miejscowego i przepisów porządkowych,
 - 6) wykonywanie obsługi prawnej Prezydenta Miasta i Wydziałów (jednostek równorzędnych) Urzędu Miejskiego oraz sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi,
 - 7) wykonywanie obsługi prawnej Miejskiej Rady Narodowej i poradnictwa prawnego dla radnych,
 - 8) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń w Urzędzie Miejskim,
 - 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego, ich wyróżniania, nagradzania i odpowiedzialności porządkowej oraz dyscyplinarnej,
 - 10) organizowanie i prowadzenie przeglądów kadrowych
- oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 11) organizowanie, prowadzenie szkolenia i doskonalenia kadr Urzędu Miejskiego,
 - 12) planowanie, organizowanie i koordynowanie działalności kontrolnej, wykonywanej w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Prezydenta Miasta oraz podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej,
 - 13) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - 14) analizowanie skuteczności kontroli, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających oraz nadzór nad wdrażaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych.
3. Do podstawowego zakresu działania MIEJSKIEJ KOMISJI PLANOWANIA należy wykonywanie funkcji wiodącej w zakresie perspektywicznego i bieżącego planowania społeczno-gospodarczego, a w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów perspektywicznych, wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i rocznych rzeczowo-finansowych planów miasta,
 - 2) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz wykonywanie planów miejskich,
 - 3) opiniowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych dla zapewnienia zgodności z celami określonymi w planach terytorialnych,
 - 4) podejmowanie przedsięwzięć i działań koordynacyjnych zmierzających do wykonania zadań wynikających z planu społeczno-gospodarczego miasta oraz zadań wynikających z planu wojewódzkiego i centralnego,
 - 5) koordynowanie zamierzeń związanych z kompleksowym rozwojem miasta, a w szczególności:
 - koordynowanie inwestycji wspólnych i towarzyszących oraz innych przedsięwzięć zakładów pracy na rzecz budowy, rozbudowy i modernizacji infrastruktury społeczno-technicznej,
 - 6) generalna koordynacja przygotowania i realizacji inwestycji planu terenowego i budownictwa mieszkaniowego oraz nadzór nad działaniami koordynacyjnymi podejmowanymi przez resortowe wydziały Urzędu Miejskiego w tym zakresie,
 - 7) opracowywanie rocznych i wieloletnich bilansów a zwłaszcza siły roboczej, kadr kwalifikowanych opracowań demograficznych itp.,
 - 8) współdziałanie w pracach statystycznych, a w szczególności przy organizowaniu i prowadzeniu badań statystycznych, spisów rolnych, spisów powszechnych itp.,
 - 9) koordynowanie spraw związanych z reformą gospodarczą i programem oszczędnościowym,
 - 10) koordynowanie i dokonywanie zbiorczych analiz czynów społecznych,
 - 11) inicjowanie rozwoju państwowego przemysłu terenowego.
4. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU BUDZETOWO-GOSPODARCZEGO należy w szczególności:
- 1) zarządzanie budynkami i lokalami administracyjnymi, a także sprawy w zakresie budowy, modernizacji oraz remontów tych budynków i lokali,
 - 2) zapewnienie materialnych warunków pracy Urzędu Miejskiego, Miejskiej Rady Narodowej i radnych,
 - 3) opracowywanie projektu budżetu Urzędu Miejskiego i jego wykonanie,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości bud-

żetu Urzędu Miejskiego, sprawozdawczości z jego wykonania oraz łącznego sprawozdania z dysponentami III-go stopnia,

- 5) prowadzenie obsługi finansowej funduszy celowych
 - 6) wykonywanie obsługi finansowo-kasowej samorządu mieszkańców oraz finansowo-kasowej rady i radnych,
 - 7) prowadzenie ewidencji i windykacji należności z grzywien nałożonych w postaci mandatów karnych gotówkowych i kredytowanych,
 - 8) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
 - 9) prowadzenie archiwum zakładowego, kancelarii ogólnej, małej poligrafii i łączności (przewodowej i bezprzewodowej),
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych w Urzędzie Miejskim,
 - 11) zabezpieczenie obiektów Urzędu Miejskiego przed włamaniem i kradzieżą.
5. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU FINANSOWEGO należy w szczególności:
- 1) wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem projektu budżetu miasta oraz wykonywania budżetu miasta,
 - 2) dokonywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych oraz opracowanie i przygotowanie planów finansowych do zatwierdzenia,
 - 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań, dokonywanie okresowych i bieżących analiz, ocen i prognoz realizacji budżetu miasta oraz gospodarki pozabudżetowej, w tym szczególnie funduszy celowych,
 - 4) opracowywanie projektów decyzji terenowych organów administracji państwowej, postanowień Prezydium Miejskiej Rady Narodowej i uchwał Miejskiej Rady Narodowej w sprawie zmian w budżecie oraz opiniowanie aktów prawnych powodujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 5) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych i funduszy celowych, a także komitetów realizujących czyny społeczne,
 - 6) orzecznictwo w I instancji oraz wymiar i pobór należności z tytułu zobowiązań pieniężnych od rolników oraz łącznych zobowiązań od nieruchomości i pozostałych podatków i opłat lokalnych,
 - 7) orzekanie w sprawach zaniechania poboru i umarzania zaległości podatkowych w granicach uprawnień oraz opiniowanie wniosków kierowanych do Urzędu Skarbowego,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych w granicach uprawnień terenowego organu administracji państwowej i orzecznictwa,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości podatkowej i organu finansowego,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących finansowania przedsiębiorstw, dla których terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego pełni funkcję organu założycielskiego,
 - 11) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń z budżetami przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych powiązanych z budżetem Miejskiej Rady Narodowej,
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej w jednostkach podległych.
6. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU GEODEZJI, GOSPODARKI GRUNTAMI, ROLNICTWA

I LEŚNICTWA należy w szczególności:

- 1) zlecenie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych i urządzeniowo-rolnych,
 - 2) prowadzenie spraw geodezyjno-kartograficznych, ewidencji gruntów i budynków,
 - 3) załatwianie spraw rozgraniczeń i podziału nieruchomości,
 - 4) prowadzenie gospodarki gruntami rolnymi oraz spraw w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - 5) zarządzanie gruntami państwowymi,
 - 6) przejmowanie gruntów na rzecz Państwowego Funduszu Ziemi,
 - 7) ustalanie praw do gruntów państwowych na rzecz osób prawnych i fizycznych, a także sprzedaż państwowych gruntów, domów i lokali mieszkalnych,
 - 8) prowadzenie spraw obrotu nieruchomościami,
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczeń nieruchomości, ustalanie odszkodowań z tego tytułu oraz wykonywanie prawa pierwokupu,
 - 10) pozyskiwanie gruntów na cele budownictwa jednorodzinne i wielorodzinne,
 - 11) tworzenie i administrowanie funduszem gospodarki gruntami,
 - 12) opracowywanie projektów planów rozwoju rolnictwa, leśnictwa oraz ocena ich wykonania,
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących melioracji, konserwacji i eksploatacji systemów wodnych, łąkarstwa oraz mechanizacji i usług dla rolnictwa,
 - 15) nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi,
 - 16) koordynowanie zadań w zakresie kontraktacji i skupu płodów rolnych,
 - 17) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki łowieckiej i rybackiej,
 - 18) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych i zadrzewień,
 - 19) opracowywanie wspólnie z Wojewódzkim Ośrodkiem Postępu Rolniczego planów wdrażania i upowszechniania wiedzy rolniczej i postępu rolniczego.
7. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ, MIESZKANIOWEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA należy w szczególności:
- 1) programowanie i planowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
 - 2) podejmowanie przedsięwzięć związanych z budową, modernizacją i remontami urządzeń komunalnych,
 - 3) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych i instytucji powołanych do realizacji zadań użyteczności publicznej w zakresie wodociągów, kanalizacji, ciepłownictwa, gazownictwa, oczyszczania, terenów zielonych oraz innych urządzeń komunalnych — zapewnienie prawidłowego funkcjonowania tych urządzeń,
 - 4) programowanie, planowanie oraz podejmowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów zapewniających uzbrojenie techniczne terenów miasta,
 - 5) prowadzenie w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach spraw dotyczących budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg, ulic i placów miejskich,
 - 6) przeprowadzanie przeglądów dróg, ulic i placów (ocena stanu technicznego, właściwe oznakowanie pionowe i poziome, nazewnictwo ulic),

- 7) realizacja budownictwa komunalnego,
 - 8) programowanie oraz zapewnienie realizacji czynów społecznych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - 9) zapewnienie sprawnego działania komunikacji miejskiej,
 - 10) programowanie, planowanie oraz prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, remontów i modernizacji komunalnych zasobów mieszkaniowych tworzenie warunków właściwego rozwoju i eksploatacji zasobów mieszkaniowych,
 - 11) prowadzenie orzecznictwa w sprawach lokalowych
 - 12) prowadzenie, zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, egzekucji w sprawach lokalowych,
 - 13) dokonywanie kontroli wykorzystania lokali w budynkach administracji państwowej,
 - 14) administrowanie funduszem gospodarki mieszkaniowej,
 - 15) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości oraz porządku w mieście,
 - 16) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz opieki nad miejscami pamięci narodowej i cmentarzami wojennymi,
 - 17) zapewnienie funkcjonowania służb miejskich w warunkach klęsk żywiołowych i awarii technicznych
 - 18) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i geologii oraz wnioskowanie o uwzględnienie tej problematyki w projektach planów społeczno-gospodarczych i planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 19) kontrola podmiotów gospodarczych w zakresie przestrzegania wymogów ochrony środowiska i nakładania obowiązków zmniejszających uciążliwość maszyn i urządzeń (art. 76 ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska),
 - 20) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami, utrzymania porządku i czystości jak również ochrony czystości wód i właściwej gospodarki jej zasobami,
 - 21) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie eksploatacji kopalni nie podlegających prawu górnictwu,
 - 22) sprawowanie nadzoru nad podmiotami przyrodniczymi objętymi ochroną prawną,
 - 23) tworzenie warunków dla zabezpieczenia i właściwej ochrony obiektów przyrodniczych objętych ochroną prawną jak też właściwej gospodarki zasobami przyrodniczymi,
 - 24) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie ochrony zieleni na terenie miasta,
 - 25) prowadzenie orzecznictwa administracyjnego w zakresie ochrony środowiska, ochrony zieleni, gospodarki wodnej i geologii,
 - 26) zapewnienie opiniowania lokalizacji i uzgadniania dokumentacji projektowych inwestycji pod kątem ochrony środowiska,
 - 27) inicjowanie działań lokalnych na rzecz ochrony środowiska i kształtowania właściwych postaw społecznych w tym zakresie,
 - 28) podejmowanie działań ratowniczych w przypadku występowania nadzwyczajnego zagrożenia środowiska.
8. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU HANDLU, DROBNEJ WYTWÓRCZOŚCI I USŁUG należy w szczególności:
 - 1) programowanie i planowanie rozwoju handlu, usług, rzemiosła i uspołecznionego przemysłu drobnego oraz nadzorowanie ich realizacji,
 - 2) inspirowanie i koordynowanie działań na rzecz rozwoju i funkcjonowania sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej oraz zakładów produkcyjnych,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących orzecznictwa w zakresie handlu, usług, rzemiosła i drobnej wytwórczości,
 - 4) koordynowanie i inicjowanie działań jednostek handlowych, usługowych, rzemiosła i uspołecznionego przemysłu drobnego w zakresie zaopatrzenia ludności w towary i funkcjonowanie rynku,
 - 5) dokonywanie analiz i ocen sytuacji rynkowej oraz podejmowanie działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych braków w zaopatrzeniu i niedociągnięć w obsłudze konsumenta,
 - 6) oddziaływanie na właściwe wykorzystanie potencjału produkcyjnego i usługowego zakładów drobnej wytwórczości; w tym rzemiosła,
 - 7) inspirowanie odpowiedniej struktury produkcji drobnej wytwórczości w powiązaniach z sytuacją rynkową,
 - 8) podejmowanie działań na rzecz rozwoju lokalnej produkcji materiałów budowlanych, efektywniejszego pozyskiwania i wykorzystywania surowców miejscowego pochodzenia oraz surowców wtórnych i odpadowych,
 - 9) prowadzenie działań w zakresie rozwoju i funkcjonowania pozarolniczych jednostek gospodarki nieuspołecznionej i ich organizacji w dziedzinie produkcji i usług, handlu i gastronomii,
 - 10) sprawowanie nadzoru i koordynowanie spraw z zakresu reglamentowanej sprzedaży towarów oraz wydawania kart zaopatrzenia,
 - 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 12) kontrolowanie handlu, usług, rzemiosła oraz drobnej wytwórczości w trybie i na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami.
 9. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I ŁĄCZNOŚCI należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw wydawania uprawnień do kierowania pojazdami oraz szkolenia kandydatów na kierowców,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rejestracji pojazdów silnikowych i innych,
 - 3) orzekanie w sprawach: zarobkowego i niezarobkowego transportu drogowego oraz w innych sprawach przewidzianych w szczególnych przepisach,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu
 - 5) przeprowadzanie przeglądów dróg, ulic i placów w mieście (ocena stanu technicznego, właściwe oznakowanie pionowe i poziome),

- 6) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej w szczególności w zakresie właściwej obsługi ludności przez te jednostki,
- 7) współdziałanie z jednostkami żeglugi w zakresie ich rozwoju.
10. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU KULTURY, KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI należy w szczególności:
- 1) prowadzenie i koordynowanie spraw dotyczących działalności artystycznej, widowiskowej i rozrywkowej,
 - 2) inspirowanie rozwoju społecznego ruchu kulturalnego i artystycznego,
 - 3) programowanie i planowanie rozwoju bazy instytucji i placówek upowszechniania kultury,
 - 4) gospodarowanie miejskim funduszem rozwoju kultury,
 - 5) sprawowanie opieki nad zabytkami,
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
 - 7) inspirowanie i współudział w podejmowaniu przedsięwzięć w sprawach warunków życia i działalności zawodowej młodzieży,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań na rzecz młodzieży oraz ich koordynacja we współpracy z organizacjami młodzieżowymi,
 - 9) inicjowanie, programowanie i podejmowanie działań dotyczących kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
 - 10) programowanie, planowanie rozwoju i modernizacji bazy materialnej kultury fizycznej, sportu i turystyki,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad organizacjami społecznymi, zakładami i jednostkami budżetowymi działającymi w zakresie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
 - 12) gospodarowanie miejskim funduszem rozwoju kultury fizycznej.
11. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU OŚWIATY I WYCHOWANIA należy w szczególności:
- 1) programowanie i planowanie rozwoju szkół podstawowych, przedszkoli, placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych oraz koordynowanie działalności tych placówek,
 - 2) wykonywanie nadzoru, w tym także nadzoru pedagogicznego nad podporządkowanymi Miejskiej Radzie Narodowej szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie oświaty dorosłych (w zależności od potrzeb),
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej i spraw socjalnych nauczycieli, pracowników oświaty,
 - 5) programowanie i planowanie rozwoju bazy materialnej szkolnictwa podstawowego i przedszkoli,
 - 6) koordynowanie działań na rzecz rozwoju sportu, turystyki oraz wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 7) organizowanie i nadzorowanie działalności w zakresie profilaktyki niedostosowania społecznego oraz resocjalizacji dzieci i młodzieży,
 - 8) organizowanie pomocy opiekuńczo-wychowawczej dla dzieci z rodzin niepełnych, niewydolnych wychowawczo, całkowitych sierot i pól sierot, rodzin wielodzietnych oraz dzieci niedostosowanych społecznie.
12. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU SPOŁECZNO-ADMINISTRACYJNEGO należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie porządku publicznego wynikających z przepisów prawa, a w szczególności z przepisów:
 - prawa o stowarzyszeniach,
 - o zgromadzeniach,
 - o zbiórkach publicznych,
 - o ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - o obywatelstwie polskim,
 - o zmianie imion i nazwisk,
 - o zabawach publicznych,
 - o ustroju kolegów do spraw wykroczeń oraz Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia
 a ponadto sprawy:
 - 2) organizowanie i prowadzenie rejestracji osób polegających powszechnemu obowiązkowi obrony oraz przygotowanie poboru,
 - 3) prowadzenie kancelarii tajnej i ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 4) prowadzenie akcji posłańczej,
 - 5) prowadzenie spraw na rzecz powszechnego obowiązku obrony określonych w odrębnych przepisach
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną mienia
 - 7) prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem terenu od niewypałów,
 - 8) koordynowanie działań podejmowanych przez jednostki organizacyjne działające na terenie miasta w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania zjawiskom patologii społecznej,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, a w szczególności:
 - a) koordynowanie spraw ochrony przeciwpożarowej realizowanych przez Wydziały (jednostki równorzędne) Urzędu Miejskiego,
 - b) opracowywanie projektów programów ochrony przeciwpożarowej miasta, a po ich uchwaleniu czuwanie nad ich realizacją,
 - c) nadzór nad ochroną przeciwpożarową w stosunku do jednostek podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej,
 - d) organizowanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w nieruchomościach stanowiących własność indywidualną oraz podejmowanie działań dla egzekucji usuwania stwierdzonych usterek i zaniedbań,
 - e) prowadzenie spraw współdziałania z Komendą Rejonową Straży Pożarnych w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad ochotniczymi i obowiązkowymi strażami pożarnymi.
13. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU URBANISTYKI, ARCHITEKTURY I NADZORU BUDOWLANEGO należy w szczególności:
- 1) ustalanie wieloletnich i rocznych programów prac w zakresie planowania przestrzennego,
 - 2) zapewnienie odpowiednich środków organizacyjnych i finansowych na sporządzenie założeń do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 3) prowadzenie spraw związanych z miejscowym planem przestrzennym, realizacja i nadzór,
 - 4) przygotowywanie miejscowych planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego dla osiedli miejskich, wnoszenie zmian (aktualizacja) do istniejących miejscowych planów szczegółowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji budowlanych w zakresie udzielania wskazań lokalizacyjnych i wydawania decyzji ustalających lokalizację inwestycji,
 - 6) sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego wynikającego z ustawy — Prawo budowlane i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
 - 7) programowanie i planowanie rozwoju budownictwa indywidualnego oraz nadzór nad realizacją,
 - 8) tworzenie warunków rozwoju lokalnej produkcji materiałów budowlanych,
 - 9) upowszechnianie budownictwa zespołowego oraz nadzór nad działalnością zespołów.
14. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ZATRUDNIENIA I SPRAW SOCJALNYCH należy w szczególności:
- 1) gospodarowanie miejscowymi zasobami pracy,
 - 2) wykonywanie pośrednictwa pracy,
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie zatrudnienia absolwentów szkół,
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
 - 5) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie gospodarowania zasobami pracy w zakładach pracy,
 - 6) dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg oraz zakładowej działalności socjalnej w zakładach pracy,
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o państwowym funduszu aktywizacji zawodowej,
 - 8) załatwianie spraw emerytalno-rentowych, wniosków oraz spraw związanych z wypadkami przy pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych.
15. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ należy w szczególności:
- 1) analizowanie stanu zdrowotnego ludności i ustalenie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej,
 - 2) programowanie, planowanie rozwoju sieci i bazy materialnej placówek służby zdrowia i pomocy społecznej,
 - 3) ustalanie potrzeb pomocy społecznej, opracowywanie planów zaspokojenia tych potrzeb oraz prowadzenie działalności w kierunku ich realizacji,
 - 4) współdziałanie z placówkami służby zdrowia, w tym również z placówkami podległymi innym resortom w zakresie świadczeń zdrowotnych dla ludności miasta,
 - 5) współpraca z właściwym terenowo państwowym inspektorem sanitarnym w dziedzinie działalności przeciwepidemicznej oraz zapewnienia ludności miasta higienicznych warunków pracy, nauki i bytowania
 - 6) prowadzenie spraw związanych z leczeniem osób uzależnionych od alkoholu lub od środków odurzających, przymusowym leczeniem chorych na gruźlicę i choroby weneryczne,
 - 7) podejmowanie przewidzianych w przepisach działań zmierzających do zapobiegania chorobom zakaźnym oraz organizowanie systemu gotowości i trybu postępowania służby zdrowia w sytuacjach nadzwyczajnych (katastrof, klęsk żywiołowych, epidemii, masowych zatruc itp.),
- 8) udzielanie świadczeń w różnych formach osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną,
- 9) koordynowanie i integrowanie działań organizacji i instytucji zajmujących się osobami wymagającymi pomocy i opieki społecznej.
16. Do podstawowego zakresu działania URZĘDU STANU CYWILNEGO należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego określonej ustawą — Prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksem rodzinnym i opiekuńczym,
 - 2) stosowanie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego,
 - 3) propagowanie form świeckiej obrzędowości.
17. Do podstawowego zakresu działania BIURA MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ należą sprawy związane z realizacją przepisów ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego we właściwych dla Biura dziedzinach, a w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL, rad narodowych, samorządu mieszkańców i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów (PRON, ławnicy sądowi, członkowie kolegium d/s wyroczeń) oraz z przeprowadzeniem referendum ogólnokrajowego i lokalnego,
 - 2) obsługa kancelaryjno-biurowa Miejskiej Rady Narodowej, jej Prezydium i Komisji oraz radnych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji organów samorządu mieszkańców,
 - 4) opracowywanie projektów planów pracy Miejskiej Rady Narodowej i jej organów oraz programu działania na okres kadencji,
 - 5) opracowywanie informacji, ocen i wniosków dla Prezydium dotyczących: wykorzystywania opinii i wniosków komisji oraz samorządów mieszkańców przez organy, do których były one kierowane, prawidłowości i terminowości realizacji interpelacji i wniosków radnych, działalności komisji i radnych,
 - 6) przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów w okręgach wyborczych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg mieszkańców,
 - 7) zapewnienie współdziałania Miejskiej Rady Narodowej i jej organów z organizacjami społeczno-politycznymi i samorządowymi,
 - 8) załatwianie spraw związanych z nadaniem odznaczeń państwowych i odznak regionalnych dla radnych i działaczy samorządu mieszkańców.
18. Do podstawowego zakresu działania MIEJSKIEGO INSPEKTORATU OBRONY CYWILNEJ należy w szczególności:
- prowadzenie całokształtu spraw obronnych w mieście według odrębnie obowiązujących przepisów.

§ 7

1. Prezydent Miasta nadzoruje:

- jednostki organizacyjne podporządkowane Miejskiej Radzie Narodowej (określone w załączniku Nr 1),
- przedsiębiorstwa, dla których jest organem założycielskim (określone w załączniku Nr 2).

Załącznik Nr 1 do Statutu
Urzędu Miejskiego w Stalowej Woli

W Y K A Z

Jednostek podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej w Stalowej Woli

- | | |
|---|--|
| 1. Miejska Biblioteka Publiczna w Stalowej Woli | 17. Państwowa Podstawowa Szkoła Muzyczna w Stalowej Woli |
| 2. Miejski Ośrodek Kultury w Stalowej Woli | 18. Państwowe Przedszkole Miejskie Nr 1 w Stalowej Woli |
| 3. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Stalowej Woli | 19. Państwowe Przedszkole Miejskie Nr 2 w Stalowej Woli |
| 4. Zakład Remontowo-Budowlany w Stalowej Woli | 20. Państwowe Przedszkole Miejskie Nr 3 w Stalowej Woli |
| 5. Terenowy Zespół Usług Projektowych w Stalowej Woli | 21. Państwowe Przedszkole Miejskie Nr 4 w Stalowej Woli |
| 6. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Stalowej Woli | 22. Państwowe Przedszkole Miejskie Nr 5 w Stalowej Woli |
| 7. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Stalowej Woli | 23. Państwowe Przedszkole Miejskie Nr 6 w Stalowej Woli |
| 8. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Stalowej Woli | 24. Państwowe Przedszkole Miejskie Nr 7 w Stalowej Woli |
| 9. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Stalowej Woli | 25. Państwowe Przedszkole Miejskie Nr 8 w Stalowej Woli |
| 10. Szkoła Podstawowa Nr 5 w Stalowej Woli | 26. Państwowe Przedszkole Miejskie Nr 9 w Stalowej Woli |
| 11. Szkoła Podstawowa Nr 6 w Stalowej Woli | 27. Państwowe Przedszkole Miejskie Nr 10 w Stalowej Woli |
| 12. Szkoła Podstawowa Nr 7 w Stalowej Woli | 28. Państwowe Przedszkole Miejskie Nr 11 w Stalowej Woli |
| 13. Szkoła Podstawowa Nr 8 w Stalowej Woli (Specjalna) | 29. Państwowe Przedszkole Miejskie Nr 12 w Stalowej Woli |
| 14. Szkoła Podstawowa Nr 9 w Stalowej Woli | 30. Państwowe Przedszkole Miejskie Nr 13 w Stalowej Woli |
| 15. Szkoła Podstawowa Nr 10 w Stalowej Woli | 31. Państwowe Przedszkole Miejskie Nr 14 w Stalowej Woli |
| 16. Szkoła Podstawowa Nr 11 w Stalowej Woli | 32. Państwowe Przedszkole Miejskie Nr 15 w Stalowej Woli |
| | 33. Państwowe Przedszkole Miejskie Nr 16 w Stalowej Woli |
| | 34. Państwowe Przedszkole Miejskie Nr 18 w Stalowej Woli |

Załącznik Nr 2 do Statutu
Urzędu Miejskiego w Stalowej Woli

W Y K A Z

przedsiębiorstw, dla których Prezydent Miasta jest organem założycielskim

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Stalowej Woli.
2. Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej w Stalowej Woli.

poz. 147

ZARZĄDZENIE NR 4/88

PREZYDENTA MIASTA TARNOBRZEGA

z dnia 29 sierpnia 1988 r.

w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miejskiego w Tarnobrzegu.

Na podstawie § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Ustalam Statut Urzędu Miejskiego w Tarnobrzegu zatwierdzony przez Wojewodę Tarnobrzskiego — stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 3/84 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 15 października 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tarnobrzegu wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Prezydent Miasta Tarnobrzega
mgr Wiesław Lichota

Zatwierdzam:
WOJEWODA TARNOBRZESKI
Tarnobrzeg, dnia 26 sierpnia 1988 r.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia
Nr 4/88 Prezydenta Miasta
Tarnobrzega z dnia 29 sierpnia 1988 r.

S T A T U T

URZĘDU MIEJSKIEGO W TARNOBRZEGU

§ 1

1. Urząd Miejski w Tarnobrzegu zwany dalej „urzędem” jest jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania zadań Prezydenta Miasta jako organu wykonawczo-zarządzającego Miejskiej Rady Narodowej oraz organu administracji państwowej.

2. Urząd realizuje zadania wynikające z:

- 1) wykonywania przez Prezydenta:
 - a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej,

- b) kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu władczej właściwości Miejskiej Rady Narodowej w Tarnobrzegu,
 - 2) ze sprawowania przez Prezydenta Miasta — jako terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej funkcji organu:
 - a) założycielskiego przedsiębiorstw(a) państwowych,
 - b) nadzorujących jednostki organizacyjne podporządkowane Miejskiej Radzie Narodowej, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
 - 3) zadań Prezydenta Miasta w zakresie obronności kraju,
 - 4) obowiązku zapewnienia przez Prezydenta Miasta i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:
 - a) Miejskiej Rady Narodowej i jej organów oraz radnych,
 - b) Rady Miejskiej PRON,
 - c) samorządu mieszkańców,
 - d) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym, działających przy Miejskiej Radzie Narodowej i Prezydencie Miasta.
 - 5) zadań Prezydenta Miasta i organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach szczególnych oraz wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Tarnobrzeg.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy Wiceprezydentów i Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone przez Prezydenta Miasta zadania, Wiceprezydenci zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań urzędu oraz kontrolują działalność wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz Urzędu w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunków jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie oraz kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Prezydenta, Wiceprezydentów i Sekretarza Urzędu ustala Prezydent w drodze zarządzenia.
5. Prezydent wyznacza spośród Wiceprezydentów pierwszego zastępcę Prezydenta.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjno-Prawny, Kadr i Kontroli,
 - 2) Wydział Planowania i Inwestycji,
 - 3) Wydział Oświaty i Wychowania,
 - 4) Wydział Budownictwa, Urbanistyki, Architektury, Nadzoru Budowlanego,
 - 5) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
 - 6) Wydział Komunikacji,
 - 7) Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
 - 8) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami,
 - 9) Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
 - 10) Wydział Społeczno-Administracyjny,
 - 11) Wydział Finansowo-Budżetowy,
 - 12) Wydział Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej,
 - 13) Wydział Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,

14) Urząd Stanu Cywilnego.

2. W skład Urzędu wchodzi również:
 - 1) Biuro Miejskiej Rady Narodowej,
 - 2) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej,
 - 3) Stanowisko ds. drogownictwa.
3. Realizację zadań z zakresu spraw wyznań zapewnia Wydział Społeczno-Administracyjny.
4. Stanowisko ds. obsługi prawnej podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

§ 4

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin wewnętrzny o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 5

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego, Kadr i Kontroli,
 - 2) Kierownik Wydziału Planowania i Inwestycji,
 - 3) Inspektor Oświaty i Wychowania i jego zastępca,
 - 4) Kierownik Wydziału Budownictwa, Urbanistyki, Architektury, Nadzoru Budowlanego — Architekt Miejski,
 - 5) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
 - 6) Kierownik Wydziału Komunikacji,
 - 7) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
 - 8) Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami i jego zastępca,
 - 9) Kierownik Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
 - 10) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
 - 11) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego,
 - 12) Kierownik Wydziału Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej,
 - 13) Kierownik Wydziału Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,
 - 14) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca,
 - 15) Kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej,
 - 16) Szef Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej.
2. Kierownicy wydziałów (jednostek równorzędnych) odpowiadają przed Prezydentem Miasta za realizację swoich zadań i kompetencji oraz za organizację i skuteczność pracy swoich wydziałów, a kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej odpowiada w tym zakresie przed Przewodniczącym Miejskiej Rady Narodowej.

§ 6

1. Do wspólnych zadań wydziałów i jednostek równorzędnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych miasta i budżetu miasta, a także organizowanie ich realizacji,
 - 2) organizowanie wykonania zadań wynikających z aktów prawnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej oraz uchwał Wojewódzkiej i Miejskiej Rady Narodowej, zarządzeń Wojewody i Prezydenta Miasta, realizacja interpelacji i wniosków radnych, komisji, postanowień Prezydium, wniosków samorządu mieszkańców, postulatów wyborców,
 - 3) przygotowywanie materiałów, analiz, sprawozdań

informacji dla potrzeb Miejskiej Rady Narodowej i jej organów,

- 4) współdziałanie z organizacjami politycznymi i społecznymi organami samorządu mieszkańców, w sprawach rozwoju społeczno-gospodarczego i kulturalnego terenu, zaspokojenia potrzeb ludności oraz wykorzystywanie opinii, inicjatyw i wniosków tych organizacji,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta Miasta zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
 - 6) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Prezydenta kontroli jednostek państwowych podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej,
 - 7) usprawnianie organizacji pracy, metod i form pracy wydziałów,
 - 8) wykonywanie funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw, dla których Prezydent jest organem założycielskim,
 - 9) wykonywanie zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa Państwa oraz innych zadań określonych w przepisach odrębnych,
 - 10) inicjowanie tworzenia przedsiębiorstw, spółek i innych jednostek organizacyjnych oraz występowanie z inicjatywą tworzenia jednostek drobnej wytwórczości,
 - 11) rozpatrywanie skarg kierowanych do Prezydenta i wydziałów,
 - 12) realizacja wniosków i zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
 - 13) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - 14) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 15) współdziałanie między sobą oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców w realizacji zadań wydziałów.
2. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO, KADR I KONTROLI w skład którego wchodzi wyodrębnione stanowisko ds. obsługi prawnej — podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta należy: wykonywanie funkcji wiodącej w zakresie organizacji i sprawnego funkcjonowania urzędu a w szczególności:
- 1) koordynowanie działalności wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w szczególności w zakresie: planowania pracy, realizacji uchwał wniosków radnych rady narodowej i jej organów oraz organizacji społeczno-politycznych,
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego funkcjonowania Urzędu Miejskiego,
 - 3) organizacja załatwiania skarg, wniosków, listów Obywateli, gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń w Urzędzie Miejskim,
 - 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, ich wyróżniania, nagradzania, odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej,
 - 6) organizowanie prowadzenia przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 7) organizowanie, prowadzenie szkolenia i doskonalenia kadr Urzędu,

8) planowanie i koordynowanie działalności kontrolnej Urzędu Miejskiego oraz prowadzenie kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,

- 9) prowadzenie spraw dotyczących stanowienia przepisów prawa miejscowego,
- 10) wykonywanie obsługi prawnej, w tym obsługi prawnej MRN i poradnictwa prawnego dla radnych oraz sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i Sądem Administracyjnym
- 11) zarządzanie budynkami i lokalami administracyjnymi oraz remonty tych budynków i lokali,
- 12) zapewnianie materialno-technicznych warunków pracy urzędu,
- 13) organizowanie wypoczynku pracowników Urzędu Miejskiego i ich rodzin,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 15) prowadzenie spraw bhp, przeciwpożarowych i zabezpieczenia mienia społecznego w urzędzie,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu swego działania związanych z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw(a).

3. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU PLANOWANIA I INWESTYCJI należy:

wykonywanie funkcji wiodącej w zakresie wieloletniego i bieżącego planowania społeczno-gospodarczego rozwoju miasta, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów perspektywicznych, wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i planów rocznych rzeczowo-finansowych miasta,
- 2) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz wykonywania planów miejskich,
- 3) koordynowanie prac związanych z planowaniem czynów społecznych, dokonywanie zbiorczych analiz czynów społecznych oraz sprawozdawczość z zakresu realizacji czynów,
- 4) kontrolowanie gospodarki finansowej komitetów powołanych do realizacji czynów społecznych,
- 5) opracowywanie propozycji i wniosków do projektów wojewódzkich planów rocznych i wieloletnich
- 6) programowanie, planowanie oraz podejmowanie i nadzorowanie inwestycji zapewniających uzbrojenie techniczne terenów miast i osiedli,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie budownictwa mieszkaniowego — komunalnego,
- 8) koordynacja zadań i przedsięwzięć jednostek państwowych, spółdzielczych, organizacji społecznych związanych z rozwojem miasta oraz zadań w zakresie przemysłu terenowego,
- 9) prowadzenie spisów powszechnych oraz współdziałanie w innych pracach statystycznych, a w szczególności przy organizowaniu i prowadzeniu badań statystycznych, spisów rolnych,
- 10) obsługa merytoryczna komisji czynów społecznych,

4. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU OŚWIATY I WYCHOWANIA należy:

- 1) programowanie i planowanie rozwoju bazy materialnej szkolnictwa,
- 2) kierowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej,
- 3) wykonywanie nadzoru pedagogicznego nad podporządkowanymi radzie narodowej szkołami i innymi

placówkami oświatowo-wychowawczymi,

- 4) organizowanie i nadzorowanie oświaty dla dorosłych,
 - 5) prowadzenie polityki kadrowej w szkołach oraz innych placówkach oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych i spraw socjalnych nauczycieli, pracowników oświaty,
 - 6) koordynowanie działalności instytucji i organizacji społecznych w sprawach pomocy i opieki nad dziećmi specjalnej troski,
 - 7) koordynowanie działań na rzecz wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 8) organizowanie i udzielanie pomocy rodzicom nie będącym w stanie zapewnić dzieciom i młodzieży warunków wychowania i wykształcenia,
 - 9) inicjowanie i koordynowanie działalności w zakresie profilaktyki społecznej i resocjalizacji dzieci i młodzieży.
5. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU BUDOWNICTWA, URBANISTYKI, ARCHITEKTURY I NADZÓRU BUDOWLANEGO należy:

- 1) ustalanie wieloletnich i rocznych programów prac w zakresie planowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie spraw i nadzór nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji inwestycji budowlanych w zakresie udzielania wskazań lokalizacyjnych i wydawania decyzji ustalających lokalizację inwestycji,
- 4) przygotowywanie Miejscowych Planów Szczegółowych dla osiedli miejskich, wnoszenie zmian i poprawek do istniejących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru urbanistyczno-budowlanego, wynikającego z ustawy Prawa Budowlanego i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 6) kontrola obiektów realizowanych oraz kontrola istniejących obiektów budowlanych i podejmowanie niezbędnych w tym zakresie decyzji,
- 7) nadzorowanie spraw remontów, odbudowy i wykańczania budowy budynków mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych i prawnych nie będących jednostkami gospodarki społecznej,
- 8) tworzenie warunków rozwoju lokalnej produkcji materiałów budowlanych,
- 9) wnioskowanie o zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych na sporządzenie założeń do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

6. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ należy:

- 1) inspirowanie i planowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw dotyczących urządzeń komunalnych w mieście,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w mieście,
- 3) wykonywanie orzecznictwa w sprawach zezwoleń na odprowadzanie ścieków do kanalizacji miejskiej,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, cmentarzy wojennych,
- 5) inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja polityki mieszkaniowej,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych oraz współdziałanie z zarządcami

nieruchomości w zakresie eksploatacji i remontów zasobów gospodarki mieszkaniowej,

- 7) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony przyrody, geologii oraz wnioskowanie o uwzględnienie tej tematyki w projektach planów społeczno-gospodarczych i planach zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) prowadzenie orzecznictwa administracyjnego w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i geologii,
 - 9) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych i instytucji powołanych do realizacji zadań użyteczności publicznej w zakresie wodociągów, kanalizacji, ciepłownictwa, gazownictwa, oczyszczania terenów zielonych oraz innych urządzeń komunalnych,
 - 10) programowanie, planowanie oraz podejmowanie i nadzorowanie remontów zapewniających uzbrojenie techniczne terenów miasta i osiedli,
 - 11) prowadzenie spraw i koordynacja całości zadań związanych z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw(a),
 - 12) koordynowanie i nadzorowanie działalności miejskiej służby porządkowej,
7. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU KOMUNIKACJI należy:

- 1) prowadzenie w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach spraw dotyczących budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg,
- 2) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych miejskich,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie porządku, bezpieczeństwa na drogach,
- 4) wnioskowanie w sprawie rozwoju sieci komunikacyjnych i transportowych w mieście,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie przewozu osób i ładunków,
- 6) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej oraz poczty w zakresie zapewniania właściwej obsługi ludności,
- 7) budowa i utrzymanie zadaszeń przystankowych, rozmieszczanie przystanków MKS i PKS na terenie miasta oraz wnioskowanie zmian do rozkładów jazdy PKS i PKP,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych, oraz ewidencji i rejestracji pojazdów.

8. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ROLNICTWA, GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ I LEŚNICTWA należy:

- 1) planowanie i koordynowanie zadań związanych z rozwojem produkcji rolnej,
- 2) planowanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w środki produkcji pochodzenia rolniczego i przemysłowego oraz usług dla rolnictwa,
- 3) koordynacja zadań w zakresie skupu i kontraktacji produktów rolnych,
- 4) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych i zadrzewień,
- 5) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki łowieckiej i rybackiej,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz ochrony roślin,
- 7) programowanie rozwoju inwestycji w rolnictwie,
- 8) nadzorowanie działalności spółek wodnych, prowadzenie melioracji wodnych i konserwacji urządzeń melioracyjnych,

- 9) realizacja zadań w zakresie oświaty rolniczej,
 10) nadzorowanie gospodarki na mieniu gminnym,
 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, obsługa Komitetu Przeciwpowodziowego, ewakuacja ludności z terenów zagrożonych powodzią, likwidacja skutków powodziowych,
9. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI należy:
- 1) realizacja zadań związanych z gospodarowaniem gruntami nierolnymi na terenie miasta oraz tworzeniem funduszu gospodarki gruntami i gospodarki mieszkaniowej, a także gospodarowanie funduszem gruntów rolnych i leśnych,
 - 2) zlecanie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych i urządzeniowo-rolnych,
 - 3) prowadzenie spraw geodezyjno-kartograficznych, ewidencji gruntów i budynków,
 - 4) załatwianie spraw rozgraniczeń i podziału nieruchomości,
 - 5) prowadzenie gospodarki gruntami rolnymi oraz spraw w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - 6) zarządzanie gruntami państwowymi,
 - 7) przejmowanie gruntów na rzecz Państwowego Funduszu Ziemi,
 - 8) ustalanie praw do gruntów państwowych na rzecz osób prawnych i fizycznych, a także sprzedaż państwowych gruntów, domów i lokali mieszkalnych
 - 9) prowadzenie spraw obrotu nieruchomościami,
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczenia nieruchomości, ustalanie odszkodowań z tego tytułu oraz wykonywanie prawa pierwokupu,
 - 11) pozyskiwanie gruntów na cele budownictwa jednorodzinne i wielorodzinne.
10. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU HANDLU, DROBNEJ WYTWÓRCZOŚCI I USŁUG należy:
- 1) planowanie i programowanie rozwoju handlu i usług oraz jednostek drobnej wytwórczości,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących sieci handlowej gastronomicznej i usługowej,
 - 3) ustalanie struktury branżowej placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych, godzin otwierania i zamykania tych placówek oraz koordynowanie terminów robót remontowych i modernizacyjnych,
 - 4) organizowanie targowisk,
 - 5) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej oraz gospodarki surowcami wtórnymi i odpadowymi,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z rozwojem usług i drobnej wytwórczości ze współdziałaniem z właściwymi organizacjami rzemieślniczymi,
 - 7) kontrolowanie handlu, usług, rzemiosła oraz drobnej wytwórczości w trybie i na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami,
 - 8) wykonywanie orzecznictwa w zakresie handlu, usług, rzemiosła i drobnej wytwórczości,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z reglamentacją — wydawanie i rozliczanie kart zaopatrzenia,
 - 10) inicjowanie zbiórki surowców wtórnych, odzysku i zagospodarowania opakowań użytkowych,
 - 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
11. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU SPOŁECZNO-ADMINISTRACYJNEGO należy:
- 1) rejestracja i legalizacja stowarzyszeń oraz nadzór nad ich działalnością,
 - 2) wydawanie zezwoleń i nadzór nad przebiegiem zgromadzeń, zbiórek publicznych, zabaw publicznych,
 - 3) prowadzenie ewidencji ludności oraz wydawanie dowodów osobistych,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania zjawiskom patologii społecznej,
 - 5) wydawanie poświadczeń obywatelstwa i jego utraty,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia i ochrony tajemnicy państwowej i służbowej i kancelarii tajnej,
 - 7) oczyszczanie terenów z niewypałów,
 - 8) organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz organizowanie poboru, akcji posłańczej, spraw na rzecz powszechnego obowiązku obrony określonych w odrębnych przepisach, reklamacji grupowych żołnierzy rezerwy,
 - 9) obsługa organizacyjno-prawna Kolegium Rejonowego ds. Wykroczeń przy Prezydencie Miasta, prowadzenie egzekucji z wynagrodzeń za pracę, należności z tytułu kar, grzywien, nawiązek, odszkodowań i kosztów postępowania orzeczonych przez Kolegium,
 - 10) prowadzenie oraz koordynacja całokształtu spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
12. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU FINANSOWO-BUDŻETOWEGO należy:
- 1) opracowywanie projektu budżetu miasta oraz jego realizacja i czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
 - 2) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych przedsiębiorstw oraz funduszy celowych miasta,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetu oraz sprawozdawczości z jego wykonania,
 - 4) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej samorządu mieszkańców miasta,
 - 5) wymiar i pobór należności z tytułu zobowiązań pieniężnych od rolników oraz podatków i opłat terenowych i funduszu miejskiego,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należących do właściwości terenowych organów administracji państwowej,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu swego działania związanych z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw(a),
 - 8) obsługa finansowo-kasowa Miejskiej Rady Narodowej i radnych,
 - 9) pomoc merytoryczna w sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych samorządu mieszkańców.
13. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ZATRUDNIENIA, ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ należy:
- 1) gospodarowanie miejscowymi zasobami pracy,
 - 2) współdziałanie w zakresie racjonalnego wykorzystania zasobów pracy, a w szczególności absolwentów szkół ponadpodstawowych,
 - 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o państwowym funduszu aktywizacji zawodowej oraz przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
 - 4) inicjowanie przygotowania zawodowego kandydatów do pracy oraz celowego przekwalifikowania pracowników,
 - 5) dokonywanie w miarę potrzeb okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg oraz zakładowej działalności socjalnej w zakładach pracy,

- 6) załatwianie spraw emerytalno-rentowych oraz innych świadczeń wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin, wniosków oraz spraw związanych z wypadkami przy pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych,
 - 7) ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i opieki społecznej,
 - 8) współdziałanie z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej w zakresie obsługi pacjentów i osób potrzebujących pomocy społecznej,
 - 9) zapewnianie właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotnych (szczepień ochronnych, kontrolnych badań radiologicznych),
 - 10) udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną oraz rodzinom żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodzin,
 - 11) koordynowanie i integrowanie działań organizacji i instytucji zajmujących się osobami wymagającymi pomocy i opieki społecznej,
 - 12) powoływanie opiekunów społecznych i nadzór nad ich działalnością,
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania i wypłat ryczałtów pieniężnych dla inwalidów korzystających z pojazdów mechanicznych,
 - 14) prowadzenie ewidencji młodzieży dotkniętej inwalidztwem oraz młodzieży niepełnosprawnej w wieku do 30 lat,
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dodatkowej powierzchni mieszkaniowej osobom, których stan zdrowia tego wymaga,
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu działania wydziału związanych z wykonywaniem przez Prezydenta Miasta funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw(a),
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu Narodowego Funduszu Ochrony Zdrowia (organizacja zbiórek, obsługa Miejskiego Komitetu Narodowego Funduszu Ochrony Zdrowia, rozliczanie inkasa).
14. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI należy:
- 1) podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
 - 2) nadzorowanie działalności placówek upowszechniania kultury,
 - 3) gospodarowanie funduszem rozwoju kultury,
 - 4) wykonywanie nadzoru i kontroli nad organizacjami społecznymi, zakładami i jednostkami budżetowymi działającymi w zakresie kultury, kultury fizycznej i wypoczynku,
 - 5) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
 - 6) wydawanie zezwoleń na publiczną działalność artystyczną, rozrywkową i sportową,
 - 7) współdziałanie z instytucjami oraz organizacjami społecznymi w zakresie rozwoju kultury, kultury fizycznej i wypoczynku na terenie miasta,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem Ośrodków Sportu i Rekreacji i nadzór nad ich działalnością,
 - 9) współpraca z organizacjami młodzieżowymi i społecznymi w sprawach dotyczących młodzieży.
15. Do podstawowego zakresu działania URZĘDU STANU CYWILNEGO należy:
- 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego określonej ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksem rodzinnym i opiekuńczym.
 - 2) stosowanie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego (nadawanie imion, organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego).
16. Do podstawowego zakresu działania BIURA MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ należy:
- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL, rad narodowych, organów samorządu mieszkańców i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów (PRON, ławnicy sądowi, członkowie kolegiów ds. wykroczeń) oraz z przeprowadzaniem referendum ogólnokrajowego i lokalnego.
 - 2) obsługa kancelaryjno-biurowa Miejskiej Rady Narodowej i jej organów,
 - 3) prowadzenie kontroli wykonania wniosków z kampanii wyborczych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji organów samorządu mieszkańców,
 - 5) opracowywanie projektów planów pracy rady i jej organów oraz programu działania Miejskiej Rady Narodowej na okres kadencji,
 - 6) opracowywanie informacji, ocen i wniosków dla prezydium Miejskiej Rady Narodowej dotyczących: wykorzystywania opinii i wniosków komisji oraz samorządów mieszkańców przez organy, do których były kierowane, prawidłowości i terminowości realizacji interpelacji i wniosków radnych, działalności komisji i radnych,
 - 7) przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów w okręgach wyborczych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg mieszkańców,
 - 8) zapewnienie współdziałania Miejskiej Rady Narodowej i jej organów z organizacjami społeczno-politycznymi i samorządowymi,
 - 9) załatwianie spraw związanych z nadaniem odznaczeń państwowych i odznak regionalnych dla radnych i działaczy samorządu mieszkańców.
17. Do podstawowego zakresu działania MIEJSKIEGO INSPEKTORATU OBRONY CYWILNEJ należy:
- prowadzenie całokształtu spraw obronnych według odrębnie obowiązujących przepisów, w tym również podporządkowanych WKO.

§ 7

1. PREZYDENT MIASTA NADZORUJE:

- 1) jednostki organizacyjne podporządkowane Miejskiej Radzie Narodowej (określone w załączniku nr 1),
 - 2) przedsiębiorstwa, dla których jest organem założycielskim (określone w załączniku nr 2).
2. Prezydent aktualizuje wykazy, o których mowa w ust. 1 stosownie do zmian zachodzących po nadaniu niniejszego statutu, dokonanych na podstawie odrębnych przepisów.

Załącznik nr 1 do Statutu
Urzędu Miejskiego w Tarnobrzegu

W Y K A Z
jednostek organizacyjnych podporządkowanych Miejskiej
Radzie Narodowej w Tarnobrzegu

- | | |
|---|--|
| 1. Ośrodek Sportu i Rekreacji „WISŁA” w Tarnobrzegu | 16. Przedszkole Nr 4 w Tarnobrzegu |
| 2. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół | 17. Przedszkole Nr 5 w Tarnobrzegu |
| 3. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Tarnobrzegu | 18. Przedszkole Nr 5a w Tarnobrzegu |
| 4. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Tarnobrzegu | 19. Przedszkole Nr 6 w Tarnobrzegu |
| 5. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Tarnobrzegu | 20. Przedszkole Nr 7 w Tarnobrzegu |
| 6. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Tarnobrzegu | 21. Przedszkole Nr 8 w Tarnobrzegu |
| 7. Szkoła Podstawowa Nr 5 w Tarnobrzegu | 22. Przedszkole Nr 9 w Tarnobrzegu |
| 8. Szkoła Podstawowa Nr 6 w Tarnobrzegu Os. Miechocin | 23. Przedszkole Nr 10 w Tarnobrzegu |
| 9. Szkoła Podstawowa Nr 7 w Tarnobrzegu Os. Mokrzy-
szów | 24. Przedszkole Nr 11 w Tarnobrzegu |
| 10. Szkoła Podstawowa Nr 8 w Tarnobrzegu Os. Wielo-
wieś | 25. Przedszkole Nr 12 w Tarnobrzegu |
| 11. Szkoła Podstawowa Nr 9 w Tarnobrzegu Os. Zakrzów | 26. Przedszkole Nr 13 w Tarnobrzegu |
| 12. Szkoła Podstawowa Nr 10 w Tarnobrzegu Os. Serbi-
nów | 27. Przedszkole Kolejowe Nr 14 w Tarnobrzegu |
| 13. Przedszkole Nr 1 w Tarnobrzegu | 28. Przedszkole Nr 15 w Tarnobrzegu |
| 14. Przedszkole Nr 2 w Tarnobrzegu | 29. Przedszkole Nr 16 w Tarnobrzegu |
| 15. Przedszkole Nr 3 w Tarnobrzegu | 30. Przedszkole Nr 17 w Tarnobrzegu |
| | 31. Poradnia Wychowawczo-Zawodowa w Tarnobrzegu |
| | 32. Świetlica Dworcowa PKS dla Młodzieży w Tarnobrzegu |

Załącznik nr 2 do Statutu
Urzędu Miejskiego w Tarnobrzegu

W Y K A Z
przedsiębiorstw dla których Prezydent Miasta jest organem
założycielskim.

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tarnobrzegu.

poz. 148
ZARZĄDZENIE NR 5/88
NACZELNIKA MIASTA SANDOMIERZA
z dnia 29 sierpnia 1988 roku
w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 roku w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Statut Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Tarnobrzęskiego stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 4/85 Naczelnika Miasta Sandomierza z dnia 1 lipca 1985 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzęskiego.

Naczelnik Miasta Sandomierza
mgr Ryszard Lewandowski

Zatwierdzam:
Wojewoda Tarnobrzęski
Tarnobrzeg, dnia 26 sierpnia 1988 r.

Załącznik Nr 1 do Zarz. Nr 5/88
Naczelnika Miasta Sandomierza
z dnia 29 sierpnia 1988 r.

S T A T U T
URZĘDU MIEJSKIEGO W SANDOMIERZU

§ 1

1. Urząd Miejski w Sandomierzu, zwany dalej Urzędem jest jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania zadań Naczelnika Miasta jako organu wykonawczo-zarządzającego Miejskiej Rady Narodowej w Sandomierzu oraz organu administracji państwowej.

2. Urząd realizuje zadania wynikające z:

- 1) wykonywania przez Naczelnika:
 - a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Sandomierzu,
 - b) kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu wła-

dczej działalności Miejskiej Rady Narodowej w Sandomierzu,

- 2) ze sprawowania przez Naczelnika jako terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej organu:
 - a) założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
 - b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Miejskiej Radzie Narodowej, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
- 3) zadań Naczelnika z zakresu obronności kraju i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej Urzędu obsługi:
 - a) Miejskiej Radzie Narodowej i jej organów oraz radnych,
 - b) Miejskiej Rady PRON,
 - c) organów samorządu mieszkańców,
 - d) organów kolegialnych o charakterze opiniotwórczym, doradczym i orzekającym, działających przy Miejskiej Radzie Narodowej i Naczelniku Miasta.
- 5) zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej Urzędu określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

3. Siedzibą Urzędu Miejskiego jest miasto Sandomierz.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik Miasta przy pomocy Zastępcy Naczelnika Miasta i Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone przez Naczelnika zadania — Zastępca Naczelnika Miasta zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontroluje działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Naczelnika, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie oraz kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem, Zastępcą Naczelnika i Sekretarzem Urzędu określa Naczelnik w drodze zarządzenia.

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjny, Kadr i Kontroli,
 - 2) Wydział Planowania i Inwestycji,
 - 3) Wydział Budownictwa, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,
 - 4) Wydział Finansowy,
 - 5) Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa,
 - 6) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
 - 7) Wydział Komunikacji,
 - 8) Wydział Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,
 - 9) Wydział Oświaty i Wychowania,
 - 10) Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
 - 11) Wydział Społeczno-Administracyjny,
 - 12) Wydział Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej,
 - 13) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 14) Radca Prawny.
2. W skład Urzędu Miejskiego wchodzi również:
 - 1) Biuro Miejskiej Rady Narodowej,
 - 2) Stanowisko pracy d/s obrony cywilnej.

§ 4

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin, o którym mowa w § 2 ust. 2.

§ 5

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Kontroli,
 - 2) Kierownik Wydziału Planowania i Inwestycji,
 - 3) Kierownik Wydziału Budownictwa, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,
 - 4) Kierownik Wydziału Finansowego,
 - 5) Kierownik Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa,
 - 6) Zastępca Kierownika Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa,
 - 7) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
 - 8) Kierownik Wydziału Komunikacji,
 - 9) Kierownik Wydziału Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki,
 - 10) Inspektor Oświaty i Wychowania,
 - 11) Zastępca Inspektora Oświaty i Wychowania,
 - 12) Kierownik Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
 - 13) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
 - 14) Kierownik Wydziału Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej,
 - 15) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 16) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 17) Kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej.

§ 6

1. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych i budżetu miasta oraz organizowanie realizacji uchwalonych planów,
 - 2) organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych naczelnich organów władzy i administracji państwowej, uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej, Miejskiej Rady Narodowej, zarządzeń Wojewody i Naczelnika Miasta,
 - 3) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów do Sejmu Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej, radnych Wojewódzkiej Rady Narodowej, Miejskiej Rady Narodowej, wniosków Prezydium i Komisji Miejskiej Rady Narodowej, wniosków i postulatów organów samorządu mieszkańców i ludności,
 - 4) przygotowywanie materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych dla działalności Miejskiej Rady Narodowej i jej organów,
 - 5) organizowanie działalności szkoleniowo-instruktażowej dla radnych i działaczy samorządu mieszkańców,
 - 6) przygotowywanie od strony merytorycznej działań kontrolnych organów Miejskiej Rady Narodowej i radnych oraz samorządu mieszkańców,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
 - 8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Naczelnika kontroli jednostek państwowych, podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej,

- 9) realizowanie wniosków i zaleceń kontroli zewnętrznej,
 - 10) usprawnianie organizacji pracy, metod i form pracy wydziałów,
 - 11) wykonywanie funkcji organu założycielskiego przedsiębiorstw, dla których Naczelnik jest organem założycielskim,
 - 12) inicjowanie tworzenia przedsiębiorstw, spółek i innych jednostek organizacyjnych oraz występowanie z inicjatywą tworzenia jednostek drobnej wytwórczości,
 - 13) wykonywanie zadań w zakresie obronności, bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej oraz innych zadań określonych w odrębnych przepisach,
 - 14) współdziałanie z organizacjami politycznymi i społecznymi.
2. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO, KADR I KONTROLI należy:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia właściwej organizacji pracy oraz sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) koordynowanie działalności wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie planowania pracy, realizacji uchwał i wniosków Miejskiej Rady Narodowej i jej organów oraz organizacji społeczno-politycznych,
 - 3) organizacja załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
 - 4) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń w Urzędzie,
 - 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, ich wyróżnień, nagradzania i odpowiedzialności porządkowej oraz dyscyplinarnej,
 - 6) organizowanie przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 7) organizowanie prowadzenia szkolenia i doskonalenia kadr Urzędu,
 - 8) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy oraz zabezpieczenia mienia społecznego w Urzędzie,
 - 9) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników oraz spraw z zakresu bhp i p. poż.,
 - 10) zabezpieczenie środków technicznych i kancelaryjnych dla działalności Miejskiej Rady Narodowej,
 - 11) wykonywanie czynności kancelaryjnych,
 - 12) zarządzanie lokalami administracyjnymi i budynkami Urzędu,
 - 13) prowadzenie archiwum zakładowego.
3. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU PLANOWANIA I INWESTYCJI należy wykonywanie funkcji wiodącej w zakresie perspektywicznego i bieżącego planowania społeczno-gospodarczego rozwoju miasta, a w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów perspektywicznych, wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i planów rocznych rozwoju miasta,
 - 2) dokonywanie bieżących i okresowych analiz wykonywania planów oraz opracowywanie informacji i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem inwestycji i remontów kapitalnych oraz analiz ich wykonania,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem czynów społecznych, analizą ich wykonania oraz sprawozdawczością,
 - 5) inicjowanie i współdziałanie w tworzeniu i rozwoju jednostek przemysłu terenowego.
4. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU BUDOWNICTWA, ARCHITEKTURY I NADZORU BUDOWLANEGO należy w szczególności:
- 1) programowanie i planowanie oraz koordynowanie rozwoju budownictwa mieszkaniowego, opracowywanie wieloletnich i rocznych projektów planów budownictwa i innych programów ustalonych przez Miejską Radę Narodową,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji inwestycji budowlanych oraz wydawanie pozwoleń na budowę,
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie budownictwa mieszkaniowego, komunalnego i towarzyszącego,
 - 4) tworzenie warunków rozwoju lokalnej produkcji materiałów budowlanych,
 - 5) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego, urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
 - 6) kontrola obiektów realizowanych oraz kontrola istniejących obiektów budowlanych,
 - 7) ustalenie wieloletnich i rocznych programów prac w zakresie planowania przestrzennego oraz ich zlecanie,
 - 8) zapewnienie odpowiednich środków organizacyjnych i finansowych na sporządzenie założeń do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz nadzór nad jego realizacją.
5. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU FINANSOWEGO należy w szczególności:
- 1) koordynowanie czynności i prac związanych z opracowaniem projektu budżetu oraz jego realizacją,
 - 2) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej,
 - 3) wymiar i pobór należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat oraz funduszu miejskiego,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należących do właściwości terenowego organu administracji państwowej,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetu oraz sprawozdawczości z jego wykonania,
 - 6) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej komitetów osiedlowych oraz finansowo-kasowej radnych,
 - 7) kontrolowanie gospodarki finansowej komitetów powołanych do realizacji czynów społecznych.
6. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU GEODEZJI, GOSPODARKI GRUNTAMI I ROLNICTWA należy w szczególności:
- 1) zarządzanie gruntami państwowymi,
 - 2) ustalanie praw do gruntów państwowych na rzecz osób prawnych i fizycznych, a także sprzedaż państwowych gruntów, domów i lokali mieszkalnych
 - 3) przejmowanie gruntów na rzecz Państwowego Funduszu Ziemi,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczenia nieruchomości i ustalanie odszkodowań z tego tytułu oraz wykonywanie prawa pierwokupu,
 - 5) zlecanie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych i urzędniowo-rolnych,
 - 6) prowadzenie spraw geodezyjno-kartograficznych, ewidencji gruntów i budynków,
 - 7) załatwianie spraw rozgraniczeń i podziału nieruchomości,
 - 8) prowadzenie gospodarki gruntami rolnymi oraz spraw w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,

- 9) pozyskiwanie gruntów na cele budownictwa jednorodzinne i wielorodzinne,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową,
 - 11) opracowywanie projektów planów rozwoju rolnictwa oraz ocena ich wykonania,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej w tym również ochrony roślin i weterynarii,
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących melioracji, mechanizacji oraz usług dla rolnictwa,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych oraz nad utrzymaniem urządzeń melioracji szczegółowych,
 - 15) nadzorowanie zażrzwień w mieście,
 - 16) nadzorowanie realizacji zadań w zakresie skupu i kontraktacji płodów rolnych.
7. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ należy w szczególności:
- 1) inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń komunalnych, oczyszczania miasta, zieleni miejskiej, energetyki ciepłej, elektroenergetyki, gazownictwa i usług pogrzebowych,
 - 3) podejmowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia technicznego terenów, inwestycji wspólnych i towarzyszących dotyczących urządzeń komunalnych,
 - 4) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych i instytucji powołanych do realizacji zadań użyteczności publicznej,
 - 5) wydawanie zezwoleń na korzystanie z urządzeń komunalnych będących własnością Skarbu Państwa
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących ementarnictwa oraz miejsc pamięci narodowej,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych ogródków działkowych,
 - 8) inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej oraz prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych,
 - 9) współdziałanie z zarządami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki mieszkaniowej,
 - 10) prowadzenie gospodarki lokalowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 11) prognozowanie i propagowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i geologii,
 - 12) kontrola podmiotów gospodarczych w zakresie przestrzegania wymogów ochrony środowiska,
 - 13) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami, utrzymanie porządku i czystości jak również ochrony czystości wód i właściwej gospodarki jej zasobami,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad podmiotami przyrodniczymi objętymi ochroną prawną oraz właściwej gospodarki zasobami przyrodniczymi,
 - 15) prowadzenie orzecznictwa administracyjnego w zakresie ochrony środowiska, ochrony zieleni, gospodarki wodnej i geologii,
 - 16) zapewnienie opiniowania lokalizacji i uzgadniania dokumentacji projektowych pod kątem ochrony środowiska,
- 17) podejmowanie działań ratowniczych w przypadku wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia środowiska
8. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU KOMUNIKACJI należy w szczególności:
- 1) programowanie, planowanie oraz koordynowanie budowy i modernizacji dróg, ulic i chodników,
 - 2) organizowanie wykonawstwa robót drogowych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 3) wykonywanie zadań w zakresie porządku i bezpieczeństwa na drogach, a w szczególności stosowania znaków i sygnałów drogowych,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na zarobkowy transport drogowy,
 - 5) prowadzenie ewidencji i rejestracji pojazdów samochodowych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem uprawnień do prowadzenia pojazdów mechanicznych oraz nadzorowanie szkolenia kierowców,
 - 7) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej, a w szczególności w zakresie właściwej obsługi ludności przez te jednostki.
9. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU KULTURY, KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI należy w szczególności:
- 1) prowadzenie i koordynowanie spraw dotyczących działalności artystycznej, widowiskowej i rozrywkowej,
 - 2) inspirowanie rozwoju społecznego ruchu kulturalnego i artystycznego,
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy placówek upowszechniania kultury,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie ochrony dóbr kultury, muzealnictwa oraz kultury ludowej i rękodziela artystycznego,
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
 - 6) gospodarowanie Funduszem Rozwoju Kultury,
 - 7) inicjowanie, programowanie i podejmowanie działań dotyczących rozwoju kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad organizacjami społecznymi, zakładowymi i jednostkami działającymi w zakresie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań na rzecz młodzieży oraz ich koordynacja we współpracy z organizacjami młodzieżowymi.
10. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU OŚWIATY I WYCHOWANIA należy w szczególności:
- 1) programowanie i planowanie rozwoju sieci szkół przedszkoli, placówek oświatowo-wychowawczych oraz koordynowanie działalności tych placówek,
 - 2) wykonywanie nadzoru, w tym także nadzoru pedagogicznego, nad podporządkowanymi Miejskiej Radzie Narodowej szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi,
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej i spraw socjalnych nauczycieli,
 - 4) koordynowanie działań na rzecz wypoczynku dzieci
 - 5) organizowanie i udzielanie pomocy dzieciom z rodzin niepełnych, niewydolnych wychowawczo oraz dzieciom niedostosowanym społecznie.

11. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU HAN-
DLU, DROBNEJ WYTWÓRCZOŚCI I USŁUG należy
w szczególności:
- 1) planowanie i programowanie rozwoju handlu i usług,
 - 2) inspirowanie i koordynowanie działań na rzecz roz-
woju i funkcjonowania sieci handlowej, gastrono-
micznej i usługowej,
 - 3) organizowanie targowisk,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z rozwojem usług
i drobnej wytwórczości we współdziałaniu z wła-
ściwymi organizacjami rzemieślniczymi,
 - 5) wykonywanie orzecznictwa w zakresie handlu i u-
sług,
 - 6) prowadzenie gospodarki surowcami miejscowymi
wtórnymi i odpadami,
 - 7) inspirowanie odpowiedniej struktury produkcji dro-
bnej wytwórczości w powiązaniu z sytuacją ryn-
kową,
 - 8) wykonywanie nadzoru i kontroli usług, rzemiosła
i drobnej wytwórczości w oparciu o odrębne prze-
pisy,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z reglamentacją to-
warów,
12. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU SPO-
ŁECZNO-ADMINISTRACYJNEGO należy w szczególno-
ści:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie porządku publicz-
nego, wynikających z przepisów prawa o stowarzysze-
niach, zgromadzeniach, zbiorce publicznych, za-
bawach publicznych, ewidencji ludności i dowodach
osobistych oraz obywatelstwie polskim,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie rejestracji osób pod-
legających powszechnemu obowiązkowi obrony i prze-
prowadzenie poboru,
 - 3) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania
i zwalczania zjawisk patologii społecznej,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemni-
cy państwowej i służbowej,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancela-
rii tajnej,
 - 6) prowadzenie akcji pośtańczej,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciw-
pożarową na terenie miasta.
13. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ZA-
TRUDNIENIA, ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ na-
leży w szczególności:
- 1) gospodarowanie miejscowymi zasobami pracy,
 - 2) wykonywanie pośrednictwa pracy i prowadzenie
kontroli przestrzegania przepisów w tym zakresie
przez zakłady pracy,
 - 3) dokonywanie przeglądów warunków pracy i bhp
w zakładach pracy podporządkowanych Miejskiej
Radzie Narodowej,
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o
państwowym funduszu aktywizacji zawodowej oraz
z przepisów o postępowaniu wobec osób uchyla-
jących się od pracy,
 - 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych i innych
świadczeń dla rolników i ich rodzin oraz spraw
związanych z wypadkami przy pracy w indywidu-
alnych gospodarstwach rolnych,
 - 6) ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i o-
pieki społecznej,
- 7) współdziałanie z placówkami służby zdrowia i o-
pieki społecznej w zakresie obsługi pacjentów i o-
sób potrzebujących pomocy społecznej,
- 8) udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do
objęcia pomocą społeczną,
- 9) koordynowanie i integrowanie działań organizacji
i instytucji zajmujących się osobami wymagający-
mi pomocy i opieki społecznej,
- 10) powoływanie opiekunów społecznych i nadzór nad
ich działalnością,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania i wy-
płat ryczałtów pieniężnych dla inwalidów korzy-
stających z pojazdów mechanicznych.
14. Do podstawowego zakresu działania URZĘDU STANU
CYWILNEGO należy w szczególności:
- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego, prowadzenie
ksiąg stanu cywilnego oraz wydawanie wypisów
z tych aktów,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie unieważniania, spro-
stowania, ustalania treści, odtwarzania i uzupełnia-
nia aktów stanu cywilnego,
 - 3) rozwijanie i popularyzowanie świeckich form uro-
czystości rodzinnych.
15. Do podstawowego zakresu działania RADCY PRAW-
NEGO należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie stanowienia prawa
miejscowego oraz sporządzanie opinii prawnych i pro-
wadzenie doradztwa prawnego dla Urzędu,
 - 2) sprawowanie obsługi prawnej Miejskiej Rady Na-
rodowej i poradnictwa prawnego dla radnych,
 - 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sąda-
mi powszechnymi, sądem administracyjnym i ko-
misją arbitrażową.
16. Do podstawowego zakresu działania BIURA MIEJS-
KIEJ RADY NARODOWEJ należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sej-
mu PRL, rad narodowych, organów samorządu mie-
szkańców oraz innych organów stosownie do obo-
wiązujących przepisów oraz z przeprowadzeniem re-
ferendum ogólnokrajowego i lokalnego,
 - 2) nadzorowanie realizacji wniosków zgłaszanych przez
komisje Miejskiej Rady Narodowej oraz wynikają-
cych z interpelacji i zapytań radnych,
 - 3) koordynowanie przygotowania informacji, analiz i pro-
jektów niezbędnych dla realizacji zadań przez Miejską
Radę Narodową i jej organy,
 - 4) zapewnienie niezbędnej pomocy organizacyjnej w za-
kresie sprawowania przez Miejską Radę Narodową
nadzoru nad działalnością samorządu mieszkańców
 - 5) zapewnienie Miejskiej Radzie Narodowej, jej orga-
nom oraz radnym organizacyjnych i materialnych
warunków pracy,
 - 6) pomoc organizacyjna i merytoryczna w organizowa-
niu spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów
radnych.
17. Do podstawowego zakresu działania SAMODZIELNE-
GO STANOWISKA PRACY D/S OBRONY CYWILNEJ
należy w szczególności:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw obronnych w mie-
ście według odrębnie obowiązujących przepisów.

§ 7

1. Naczelnik Miasta nadzoruje:

- jednostki organizacyjne podporządkowane Miejskiej Radzie Narodowej (zał. nr 1),
- przedsiębiorstwa, dla których jest organem założycielskim (zał. nr 2).

2. Naczelnik Miasta aktualizuje wykazy, o których mowa w ust. 1 stosownie do zmian zachodzących po nadaniu niniejszego statutu, dokonywanych na podstawie odrębnych przepisów.

Załącznik nr 2 do Statutu
Urzędu Miejskiego w Sandomierzu

W Y K A Z
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODPRZĄDKOWA-
NYCH MIEJSKIEJ RADZIE NARODOWEJ
W SANDOMIERZU

- | | |
|--|--|
| 1. Miejska Biblioteka Publiczna w Sandomierzu, | 13. Szkoła Podstawowa nr 4 w Sandomierzu, |
| 2. Sandomierski Ośrodek Kultury w Sandomierzu, | 14. Szkoła Podstawowa nr 5 w Sandomierzu, |
| 3. Państwowe Przedszkole nr 1 w Sandomierzu, | 15. Poradnia Wychowania Zawodowego w Sandomierzu, |
| 4. Państwowe Przedszkole nr 2 w Sandomierzu, | 16. Międzyszkolny Ośrodek Rekreacji i Sportu w Sandomierzu, |
| 5. Państwowe Przedszkole nr 3 w Sandomierzu, | 17. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Sandomierzu, |
| 6. Państwowe Przedszkole nr 4 w Sandomierzu, | 18. Stałe Schronisko Młodzieżowe w Sandomierzu, |
| 7. Państwowe Przedszkole nr 5 w Sandomierzu, | 19. Komórka Koordynacyjna d/s Ratowania i Zabezpieczenia Starego Miasta w Sandomierzu, |
| 8. Państwowe Przedszkole nr 6 w Sandomierzu, | 20. Zakład Remontowo-Budowlany przy Urzędzie Miejskim w Sandomierzu. |
| 9. Państwowe Przedszkole nr 7 w Sandomierzu, | |
| 10. Szkoła Podstawowa nr 1 w Sandomierzu, | |
| 11. Szkoła Podstawowa nr 2 w Sandomierzu, z | |
| 12. Szkoła Podstawowa nr 3 w Sandomierzu, | |

Załącznik nr 3 do Statutu
Urzędu Miejskiego w Sandomierzu

W Y K A Z
PRZEDSIĘBIORSTW, DLA KTÓRYCH NACZELNIK
MIASTA JEST ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sandomierzu.

